

MANUAL DE USUARIO

Consola de Recepción de Facturas

CURSO: Consola de Recepción de Facturas
TIPOLOGÍA: Usuario CRF

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
0.0	14/02/2014	Versión inicial
0.1	19/02/2014	Se realizan las modificaciones solicitadas por Miguel del Pino
0.2	27/02/2014	Se realizan las nuevas modificaciones solicitadas por Miguel del Pino
0.3	28/02/2014	Se realizan nuevamente modificaciones solicitadas por Miguel del Pino
1.0	28/02/2014	Primera versión definitiva

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Objeto del Documento	5
1.2. Estructura del Documento.....	5
2. SECCIÓN CONCEPTUAL	6
2.2. Tipos de Usuarios	6
2.2.1. Usuario de Verificación	6
2.2.2. Usuario de Prefactura	6
2.2.3. Administrador	6
2.3. Tipos de documentos.....	7
2.3.1. Factura Directa (R1)	7
2.3.2. Pendiente de clasificar (P1)	7
2.3.3. Factura de Anticipo de Caja Fija (A1).....	7
2.4. Circuito de una factura en la consola	7
2.4.1. Creación o grabación manual de una factura.....	7
2.4.2. Anexar imagen.	7
2.4.3. Verificar factura.....	8
2.4.4. Procesar factura.....	8
3. SECCIÓN PRÁCTICA.....	9
3.1. Registro Manual de Facturas	9
3.1.1. Usuario de verificación.....	9
3.1.1.1. Crear Documento	11
3.1.1.2. Verificar el Documento	16
3.1.1.3. Actualizar Documento	17
3.1.1.4. Visualizar Documento	17
3.1.1.5. Actualizar Consola	17
3.1.1.6. Log del Documento	18
3.1.2. Usuario de prefactura	18
3.1.2.1. Procesar Documento.....	20
3.1.2.1.1. Procesar Facturas Directas (R1)	20
3.1.2.1.2. Procesar Facturas de Anticipos de Caja Fija (A1).....	23
3.1.2.2. Cambio del tipo de documento (P1)	25
3.1.2.3. Actualizar Facturas.....	27
3.1.2.4. Rechazar Facturas	30

3.1.2.5.	Visualizar Documento	33
3.1.2.6.	Gestión de Facturas de Habilitado	34
3.1.2.7.	Visualizar Factura desde la Orden de Pago	36
3.1.3.	Administrador	39
3.1.4.	Recuperación de facturas	40

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objeto del Documento

Este documento constituye el Manual que se utilizará en las sesiones de formación de la Consola de Recepción de Facturas como material de apoyo al alumno.

Este Manual se dirige a los usuarios que llevan a cabo las tareas relacionadas con la recepción, inscripción y tramitación de facturas.

1.2. Estructura del Documento

El Manual se estructura en dos secciones:

- ✓ **Sección “Conceptual”:** incluye una breve explicación del ámbito de aplicación y alcance global de la Consola de Recepción de Facturas con la finalidad de situar al alumno en contexto.
- ✓ **Sección “Práctica”:** contiene la secuencia de pasos que deberá completar un usuario para realizar cada una de las transacciones a las que tiene permiso, ilustrada con ejemplos que permitirán al alumno entender y poner en práctica los conocimientos aprendidos.

2. SECCIÓN CONCEPTUAL

2.1. Introducción a la Consola de Recepción de Facturas (CRF)

La consola de recepción de facturas es un entorno en el cual se centralizan todas las facturas que recibe SEFCAN.

Las facturas pueden registrarse de forma:

Manual. Las facturas se reciben físicamente en los puntos de entrada de facturas. Son los usuarios gestores de la consola de recepción los encargados de registrar manualmente los datos de la factura y escanear su imagen.

Electrónica. Las facturas recibidas por vía electrónica se registran automáticamente mediante un mapeo de los metadatos del fichero factura e y se visualizan a través de formato HTML.

2.2. Tipos de Usuarios

2.2.1. Usuario de Verificación

Es el usuario responsable de grabar las facturas con los datos mínimos y con una clase de documento que identifique el tipo de factura para su entrada en la consola. Una vez introducidos los datos este usuario graba la factura, anexa la imagen y verifica la factura.

Una vez verificada la factura pasa al usuario de prefactura, desapareciendo de la bandeja de verificación.

2.2.2. Usuario de Prefactura

Es el usuario responsable de procesar las facturas, lo que supone una entrada en el registro de facturas.

2.2.3. Administrador

El usuario administrador tiene disponibles las acciones de verificación y prefactura pudiendo acceder a ambas transacciones.

Estas tres categorías de usuarios tienen acceso a las facturas correspondientes al centro gestor que tengan autorizado.

2.3. Tipos de documentos

En la Consola de Facturas de SEFCAN se ha definido un único tipo de documento: RF_ Registro de Facturas y varios subtipos de documentos que definen los tipos de facturas que se registrarán y tramitarán en la Consola de Recepción de Facturas. Se han definido los siguientes subtipos de facturas que se registran manualmente.

2.3.1. Factura Directa (R1)

La factura directa con tipo de documento RF y subtipo R1 es aquella factura que se tramita por el procedimiento presupuestario habitual, es decir, a través de documento presupuestario de gasto con fase O.

2.3.2. Pendiente de clasificar (P1)

Es la factura con tipo de documento RF y subtipo P1. Si el usuario asigna el subtipo P1 a una factura en un trámite posterior se debe asignar el subtipo R1 si se gestiona a través de documento contable o el subtipo A1 si la factura se gestiona por un habilitado a través del procedimiento de anticipo de caja fija.

2.3.3. Factura de Anticipo de Caja Fija (A1)

Es la factura con tipo de documento RF y subtipo A1. Se gestiona a través de un libro de caja de habilitado, o sea, por el procedimiento de anticipo de caja fija.

2.4. Circuito de una factura en la consola

Desde que la factura se crea en la Consola hasta que se traspa al Registro de Facturas de SEFCAN la factura requiere de las siguientes acciones.

2.4.1. Creación o grabación manual de una factura.

Es el proceso de introducción de los datos necesarios y obligatorios que permiten generar el documento factura. Cuando la factura se crea en la consola se le asigna un número secuencial e identificativo.

2.4.2. Anexar imagen.

Es el procedimiento que incorpora la imagen escaneada de la factura al documento creado previamente en la consola.

2.4.3. Verificar factura.

Una vez grabada la factura y anexada su imagen la factura debe verificarse. En el momento de la verificación el sistema realiza determinadas comprobaciones sobre los datos grabados indicando si no existen errores o advirtiéndolos de los detectados.

2.4.4. Procesar factura.

Es la acción que permite traspasar la factura de la Consola al Registro de Facturas para continuar con su tramitación. Para procesar una factura es requisito previo corregir los errores detectados en la verificación y completar los datos necesarios cuando el sistema lo requiere.

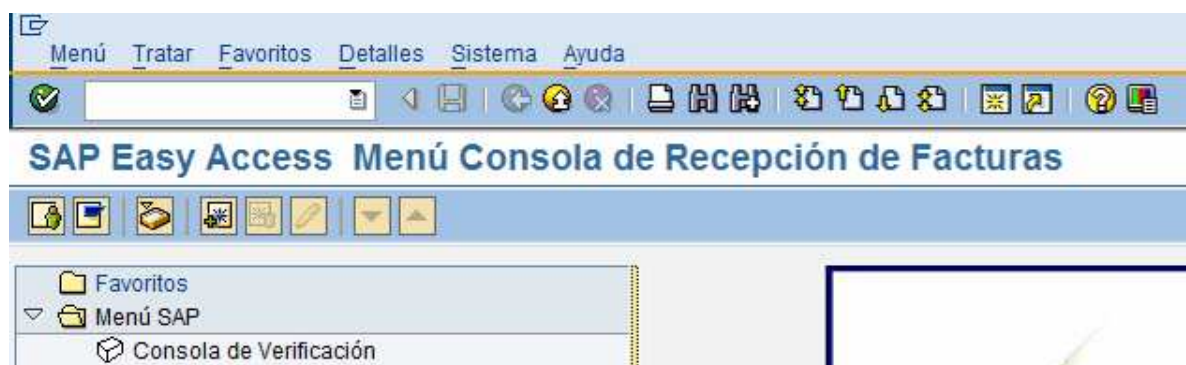
3. SECCIÓN PRÁCTICA

3.1. Registro Manual de Facturas

3.1.1. Usuario de verificación.

Los usuarios de verificación tendrán acceso a la transacción de “Consola de Verificación”. Desde esta opción del menú se accede a las funcionalidades que permiten registrar las facturas, anexar las imágenes y verificar las facturas.

Menú Usuario > Consola de Verificación



Ingresamos en la pantalla de acceso a la Consola del Registro de Facturas. Podemos dejar esta pantalla en blanco para visualizar todas las facturas o introducir algún valor para realizar la búsqueda de un documento en concreto:

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Consola de Verificación

Datos de Consola

Numero de documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Tipo de Documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Subtipo de Documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

Datos de Documento

Sociedad	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Ejercicio	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Referencia	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Fecha de documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Fecha de contabilización	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

Otros Datos

Acreedor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Centro gestor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

Campos

Número de documento: número secuencial que asigna la Consola a cada factura cuando se crea.

Tipo de documento: será siempre RF, documento del registro de facturas.

Subtipo de documento: el usuario de verificación dará de alta facturas con subtipo

R1: Facturas presupuestarias

P1: Pendientes de clasificar

Sociedad: sociedad financiera que gestiona la factura.

Ejercicio: ejercicio de la factura o año de expedición de la factura.

Referencia: número de expedición de la factura

Fecha de documento: fecha de creación de la factura.

Fecha de contabilización: fecha de grabación de la factura en la Consola.

Acreedor: número de acreedor de SAP

Centro gestor: centro directivo al que corresponde el ámbito competencial de la factura y al que se imputa presupuestariamente el gasto.



Pulsamos el icono y aparece la pantalla de la Consola con todas las facturas correspondientes al centro gestor que tenga asignado el usuario de verificación:

Verificación

Crear Actualizar Visualizar Verificar Log

Numero Documento CF	Icon	Descripción del Status	Sit...	Descripción de la situación	Ti...	S...	F. Escaneo	Fecha doc.	Fecha de entrada	Ret
100000000000482		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		04.01.2014	03.02.2014	P1'
100000000000459		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		02.02.2014	03.02.2014	BBI
100000000000427		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		02.01.2013	10.01.2013	225
100000000000390		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		10.12.2012	12.12.2012	987
100000000000379		Doc. pdte. de procesar con err		Factura Imagen no Anexada	RF	R1		07.12.2012	07.12.2012	TE5
100000000000375		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		05.12.2012	05.12.2012	AS1
\$0000000000000001		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		11.02.2013	11.03.2013	200
\$0000000000000001		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		10.01.2013	11.03.2013	000
\$0000000000000001		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		10.01.2013	11.03.2013	000
\$0000000000000001		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		28.01.2013	26.02.2013	222

3.1.1.1. Crear Documento

Pulsamos el botón y aparecen los subtipos de documentos descritos anteriormente:

Selección del Subtipo de Documento

Ti	Su	Txt. expl.
RF	P1	Pendiente de clasificar
RF	R1	Facturas presupuestarias

Seleccionamos el tipo de documento RF y subtipo R1 y aparece la pantalla:

Crear documento

Recibo acreditativo

Numero Documento: \$0000000000000001

Datos de Cabecera de Factura

Consola Factura Acreedor Documentos Imp...

Código de Status: 01 Doc. pendiente de procesar

Situación Status: 01 Documento en creación

Numero Documento: \$0000000000000001

Tipo Documento: RF Registro de Facturas


Subtipo Documento: R1 Facturas presupuestarias

Pestaña Consola:

Código de Status: estado en el que se encuentra la factura. Siempre se encontrará en estado "Doc. Pendiente de procesar".

Situación de Status: mientras estamos creando la factura y no hemos dado a grabar la situación de la factura será Documento en creación.

Pestaña Factura:

Los campos con la marca  son campos obligatorios. El usuario debe rellenar las siguientes áreas.

Fecha de documento: introducimos la fecha de creación de la factura.

Txt. Cab. Doc: introducimos el texto de la factura.

Número de factura: introducimos el número de la factura.

Importe Bruto: introducimos el importe de la factura.

Sociedad: Introducimos la sociedad

Referencia: este campo se rellena automáticamente con los últimos dígitos del número de factura.

Los siguientes espacios se asignan automáticamente por el sistema.

Moneda: por defecto se rellena con la moneda EUR.

Ejercicio: se rellena por defecto con el ejercicio identificado en la fecha de documento.

Pestaña Acreedor:

Crear documento

Recibo acreditativo

Numero Documento: 000000000000000001

Datos de Cabecera de Factura

Consola Factura Acreedor Documentos Imputación Otros Datos

Acreedor: 660 N.I.F.: 12345678Z

Datos Bancarios Acreedor

Pa.	Clave de banco	Cuenta bancaria	Titular cuenta

NIF: introducimos el NIF del acreedor y al pulsar la tecla intro, automáticamente se asigna el campo acreedor y los Datos Bancarios.

Pestaña Imputación:

Crear documento

Recibo acreditativo

Numero Documento: 000000000000000001

Datos de Cabecera de Factura

Consola Factura Acreedor Documentos Imputación Otros Datos

Centro gestor: 660 PosPre: 12345678Z Fondo: 12345678Z Elemento PEP: 12345678Z

Centro Gestor: campo obligatorio, se introduce el centro directivo al que pertenece el ámbito competencial de la factura.

Posición Presupuestaria: campo opcional.

Fondo: campo opcional.

Elemento PEP: campo opcional.

Pestaña Otros Datos:

Crear documento

Recibo acreditativo

Numero Documento: 000000000000000001


Datos de Cabecera de Factura

Consola | Factura | Acreedor | Documentos | Imputación | **Otros Datos**

Registro de entrada

F. entrada fact. 05.02.2014

F.entrada fact: campo obligatorio que se corresponde con la fecha en la que se produce la entrada de la factura en la administración.

Una vez completadas todas las pestañas indicadas damos al botón de grabar  y observamos cómo cambia el aspecto de la consola:

Aparece el Número de Documento registrado en la consola. Hasta que no se graba la factura no se asigna este número.

Documento | Tratar | Pasar a | Utilidades | Entorno | Sistema | Ayuda

Modificar documento

Log | **Recibo acreditativo**

Numero Documento: 10000000000483

Datos de Cabecera de Factura

Consola | Factura | Acreedor | Documentos | Imputación | Otros Datos

Código de Status: 01 Doc. pendiente de procesar

Situación Status: 02 Documento creado sin verificar

Numero Documento: 10000000000483

Tipo Documento: RF Registro de Facturas


Subtipo Documento: R1 Facturas presupuestarias

En la pestaña Consola el campo Situación Status ha cambiado al estado “Documento creado sin verificar”:

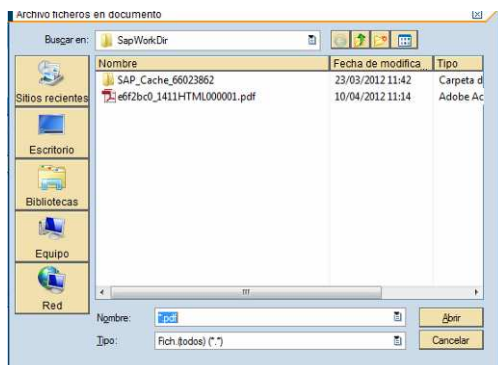
El usuario de verificación tiene acceso a los documentos cuyo código y situación de status sea:

Código de Status: 01 Doc Pendiente de Procesar

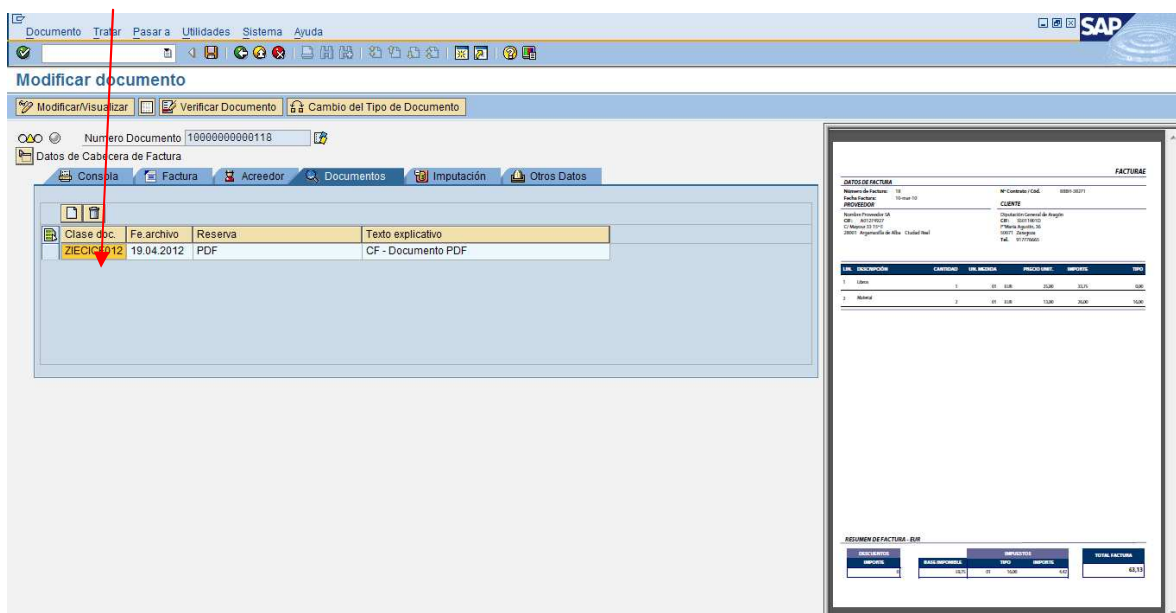
Situación Status: 01 Documento en creación
02 Documento creado sin verificar

Una vez grabada la factura vamos a la pestaña Documentos y anexamos la imagen de la factura escaneada pulsando el botón Añadir Documento :

Seleccionamos la imagen de la factura de entre varios formatos posibles:

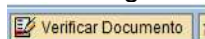


Una vez seleccionada aparece la factura en el visor pulsando doble click sobre la línea de la factura:



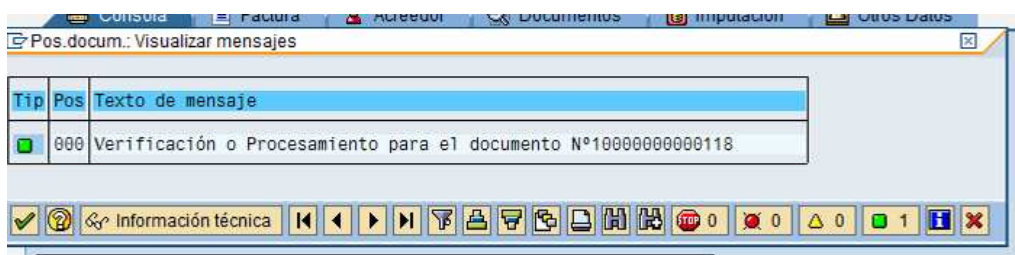
3.1.1.2. Verificar el Documento

Una vez grabada la factura el usuario tiene que Verificar la factura pulsando el botón



. La verificación realiza una serie de validaciones sobre la factura para comprobar que los datos sean correctos: si el acreedor existe, si la sociedad existe, si la factura está duplicada, etc.

Si la verificación es correcta, es decir, se superan todas las validaciones, se muestra el siguiente mensaje y la factura cambia su Situación de Status a "Documento sin errores en verificación".



Si no supera alguna validación dará el mensaje de error correspondiente.

Una vez verificada, con o sin errores, la factura desaparece de la bandeja de entrada del usuario de verificación y pasa a la bandeja de entrada del usuario de prefactura. Las verificaciones existentes en el sistema son las siguientes:

La sociedad no existe.

Acreedor no existe.

El acreedor no está dado de alta en la sociedad.

No hay ningún documento anexo al doc N°.

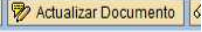
La fecha del documento es inferior a 01.01.2000.

Centro gestor no válido.


Registro duplicado en la consola.

Registro duplicado en el registro de facturas.


3.1.1.3. Actualizar Documento

Si seleccionamos una factura y pulsamos el botón Actualizar Documento  accedemos a la factura en modo Modificar y aparecen abiertos los campos de la factura que pueden modificarse.

3.1.1.4. Visualizar Documento

Si seleccionamos una factura y pulsamos el botón Visualizar Documento  accedemos a la factura en modo Visualizar y aparecen en gris todos los campos de la factura.

3.1.1.5. Actualizar Consola

Una vez que hemos creado el documento y volvemos al listado de documentos de la consola será necesario pulsar el botón Actualizar . Al actualizar se refrescan correctamente los documentos con el estado y situación correspondientes a cada tipo de usuario.

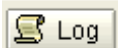
Verificación

Crear Actualizar Visualizar Verificar Log

Numero Documento CF	Icono	Descripción del Status	Sit...	Descripción de la situación	Ti...	S...	F. Escaneo	Fecha doc.	Fecha de entrada
100000000000483		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		04.01.2014	05.02.2014
100000000000482		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		04.01.2014	03.02.2014
100000000000459		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		02.02.2014	03.02.2014
100000000000427		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		02.01.2013	10.01.2013
100000000000390		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		10.12.2012	12.12.2012
100000000000379		Doc. pdte. de procesar con err		Factura Imagen no Anexada	RF	R1		07.12.2012	07.12.2012
100000000000375		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		05.12.2012	05.12.2012
\$000000000000000001		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		11.02.2013	11.03.2013
\$000000000000000001		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		10.01.2013	11.03.2013
\$000000000000000001		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		10.01.2013	11.03.2013
\$000000000000000001		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1		28.01.2013	26.02.2013

3.1.1.6. Log del Documento

Se puede visualizar los estados por lo que ha pasado un documento a través del botón



. Esta utilidad muestra para una factura concreta su historial en la Consola, las modificaciones del documento desde su creación

Log de estados de documentos CF

Id.de documento	Numero Documento CF	Fecha	Fecha/Hora	Icono	S...	Descripción del Status	Sit.Stat	C...	Descripción de la situación	S...	Fecha
52F4F267686F...	100000000000481	07.02.2014	131031	Doc. pendiente de procesar	13	Documento Procesado	03		Documento Pendiente Gestión Habilitado	A1	
52F4F267686F...	100000000000481	07.02.2014	181507	Doc. pendiente de procesar	04	Doc. pendiente de procesar	01		Factura Recuperada	A1	

3.1.2. Usuario de prefectura

Los usuarios de prefectura tendrán acceso a la transacción de "Consola de Prefectura". Desde esta opción del menú se accede a la funcionalidad que permite procesar las facturas.

Menú Usuario > Consola de Prefectura



Alcanzamos la pantalla de acceso a la Consola del Registro de Facturas. Podemos dejar esta pantalla en blanco para visualizar todas las facturas o introducir algún valor para realizar la búsqueda de un documento concreto o un grupo de ellos:

Consola de PreFactura

Datos de Consola

Numero de documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	↕
Tipo de Documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	↕
Subtipo de Documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	↕

Datos de Documento

Sociedad	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	↕
Ejercicio	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	↕
Referencia	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	↕
Fecha de documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	↕
Fecha de contabilización	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	↕

Otros Datos

Acreedor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	↕
Centro gestor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	↕

Campos

Número de documento: número secuencial que asigna la Consola a cada factura cuando se crea.

Tipo de documento: será siempre RF, documento del registro de facturas.

Subtipo de documento: el usuario de verificación gestiona facturas con subtipo:

R1: Facturas presupuestarias

P1: Pendientes de clasificar

P2: Facturas pendientes de clasificar recibidas por vía electrónica.

Sociedad: sociedad financiera que gestiona la factura, CAC, SCE, etc.

Ejercicio: ejercicio de la factura o año de expedición de la factura.

Referencia: número de expedición de la factura


Fecha de documento: fecha de creación de la factura.

Fecha de contabilización: fecha de grabación de la factura en la Consola.

Acreedor: número de acreedor de SAP

Centro gestor: centro directivo del ámbito competencial de la factura y al que se imputa presupuestariamente el gasto.



Pulsamos el icono  y aparece la pantalla de la consola con todas las facturas correspondientes al usuario de prefectura:

Prefectura									
Numero Documento CF	Icon	Descripción del Status	Sit...	Descripción de la situación	Ti	S	F. Escaneo	Fecha doc.	Fecha de entrada
10000000000481		Doc. pendiente de procesar		Factur...	RF	A1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000480		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000479		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	A1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000478		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000477		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000476		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000475		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000474		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000473		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000472		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000471		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	A1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000470		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	A1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000469		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000468		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000466		Documento Rechazado		Rechazado Correctamente	RF	R1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000465		Doc. pendiente de procesar		Documento sin errores en verificación	RF	P1		02.02.2014	04.02.2014

El usuario de prefectura es el encargado de procesar las facturas, corregir aquellas que contengan errores y reclasificar las facturas de tipo RF y subtipo P1 (Pendientes de clasificar) en A1 (Anticipos de caja fija) o R1 (Facturas Directas).

3.1.2.1. Procesar Documento

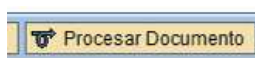
3.1.2.1.1. Procesar Facturas Directas (R1)

Al procesar el documento se crea una entrada en el registro de facturas de SEFCAN. Seleccionamos con un click una factura de tipo RF y subtipo R1 con:

Código de Status: Doc Pendiente de Procesar

Situación Status: Documento sin errores en verificación

10000000000117		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	A1	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	PROEBA2	122
10000000000118		Doc. pendiente de procesar		Documento sin errores en verificación	RF	P1	18.04.2012	18.04.2012	18.04.2012	O0122 TETE1	681
10000000000119		Doc. pendiente de procesar		Documento sin errores en verificación	RF	P1	18.04.2012	18.04.2012	18.04.2012	O0122 TETE1	H1816HC
10000000000120		Doc. pendiente de procesar		Documento sin errores en verificación	RF	P1	18.04.2012	18.04.2012	18.04.2012	O0122 TETE2	681
10000000000121		Doc. pendiente de procesar		Documento sin errores en verificación	RF	R1	20.04.2012	20.04.2012	20.04.2012	DEMO0122 12	681

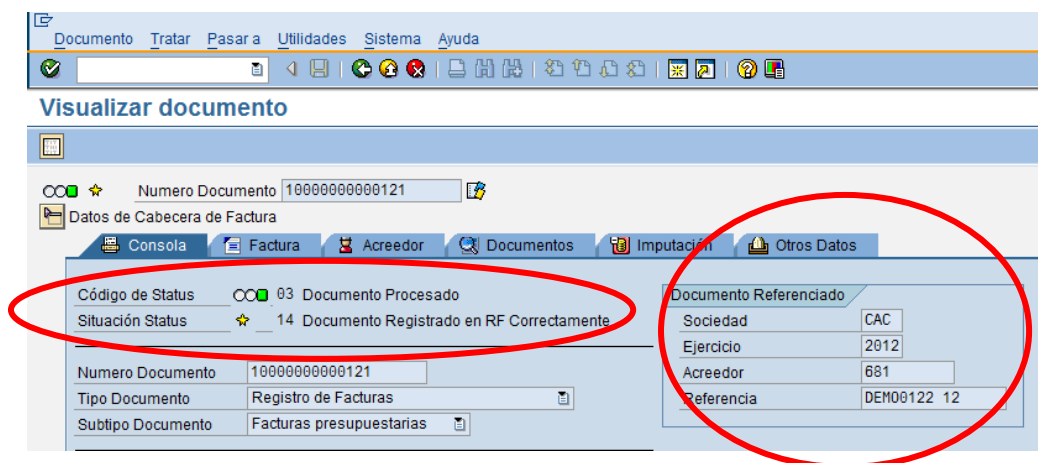


Pulsamos el botón Procesar Documento  y aparece la pantalla:



Esta pantalla indica que se ha procesado correctamente la factura. Si al procesar el sistema detecta algún error se muestra en esta ventana y no se podrá procesar hasta que el error haya sido corregido.

Una vez procesado el documento vemos que en la pestaña de Consola



han cambiado los campos.

Código de Status: Documento Procesado

Situación Status: Documento registrado en RF correctamente.

Y ha aparecido el recuadro Documento Referenciado. Estos datos hacen mención al documento generado en el registro de facturas.

Si vamos al menú, a la opción Pasar a – Acceso al documento referenciado:



Navegamos hasta el documento generado en el registro de facturas:

Sistema Ayuda

Visualizar Factura

Visualizar Línea de Factura | Textos Ampliados | Desglose | Imágenes anexadas

Datos Generales

Sociedad	CAC	Com. Aut. de Canarias
Ejercicio	2012	
Acreedor	681	CIMINO, ELVIRA
Referencia	DEM00122 12	Num. Factura
Fecha documento	20.04.2012	
Moneda	EUR	

Datos Económicos

Importe	345,00
Vía de pago	

Datos Gestion

Txt.cab.doc.	TEXTO	Tipo de Documento	F
Centro gestor	0818		
Pos.presupuest.			
Fondo		Fecha Entrada Fact.	20.04.2012
Elemento PEP		Fecha	20.04.2012
Territorio		Fecha de Conformidad	

Datos Activos

Número principa	
Subnúmero de ac	
Clase de activo	

Pulsando el botón Imágenes anexadas visualizamos la factura anexada. Damos doble click sobre la línea y se abre el visor:



Viewer de documentos RF - Documento PDF

FACTURAE

DATOS DE FACTURA

Número de Factura: 18	Nº Contrato / Cód. BBBH-38271
Fecha Factura: 10-mar-10	

PROVEEDOR	CLIENTE
Nombre Proveedor SA	Diputación General de Aragón
CIF: A01274927	CIF: S5011001D
C/ Mayour 33 15º E	Pª María Agustín, 36
28001 Argamasilla de Alba Ciudad Real	50071 Zaragoza
	Tel. 917776665

LIN.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UN. MEDIDA	PRECIO UNIT.	IMPORTE	TIPO
1	Libros					

DEC (5) 200 decb1bul OVR

También desde el menú, Pasar a , tenemos la opción de visualizar los datos maestros del acreedor:

Documento Tratar Pasar a Utilidades Sistema Ayuda

Visualizar documento

Acceso al Acreedor
Acceso al documento Referenciado
Back F3

Acreedor Tratar Pasar a Detalles Entorno Sistema Ayuda

Acreedor Visualizar: Dirección

Acreedor B81

Nombre CIMINO, ELVIRA

Concepto búsqueda
Concepto búsqueda 1/2 35000407306000 CIMIELV

Dirección calle

Una vez procesada, la factura permanecerá en la bandeja de entrada del usuario de prefactura para poder consultarla si el usuario lo desea.

3.1.2.1.2. Procesar Facturas de Anticipos de Caja Fija (A1)

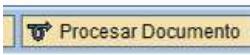
Al procesar el documento se crea una entrada en el registro de facturas. Seleccionamos con un click una factura de tipo RF y subtipo A1 con:

Código de Status: Doc Pendiente de Procesar

Situación Status: Documento sin errores en verificación

10000000000114	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	89689334455	155
10000000000115	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	OSMOSMOSMOS	155
10000000000116	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	PRUEBA2	155
10000000000117	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	PRUEBA2	155
10000000000118	Doc. pendiente de procesar	Documento sin errores en verificación	RF	P1	18.04.2012	18.04.2012	18.04.2012	00122 TETE1	681
10000000000119	Doc. pendiente de procesar	Documento sin errores en verificación	RF	P1	18.04.2012	18.04.2012	18.04.2012	00122 TETE1	H1818H
10000000000120	Doc. pendiente de procesar	Documento sin errores en verificación	RF	A1	18.04.2012	18.04.2012	18.04.2012	00122 TETE2	681
10000000000121	Documento Procesado	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	P4	20.04.2012	20.04.2012	20.04.2012	DEMO0122 12	681

Y Pulsamos el botón Procesar Documento



y aparece la pantalla:

Num.Doc. Ico... Descripción del Status Sit... Descripción de la situación

10000000000097 Documento Procesado Documento Registrado en RF Correctamente

Pos.docum.: Visualizar mensajes

Tip	Pos	Texto de mensaje
001		Verificación o Procesamiento para el documento N°10000000000120
001		Alta Realizada Correctamente CAC 2012 00122 TETE2 681.
001		Se han anexado correctamente los documentos al registro de Facturas
001		Realizado correctamente el enlace entre la Consola y el Registro

Información técnica

Una vez procesado el documento vemos que en la pestaña de Consola:

Documento Tratar Pasara Utilidades Sistema Ayuda

Visualizar documento

Numero Documento 10000000000120

Datos de Cabecera de Factura

Consola Factura Acreedor Documentos Imputación Otros Datos

Código de Status 03 Documento Procesado

Situación Status 14 Documento Registrado en RF Correctamente

Numero Documento 10000000000120

Tipo Documento Registro de Facturas

Subtipo Documento Facturas ACF

Documento Referenciado

Sociedad CAC

Ejercicio 2012

Acreedor 681

Referencia 00122 TETE2

se han modificado los campos a:

Código de Status: Documento Procesado

Situación Status: Documento registrado en RF correctamente.

Y ha aparecido el recuadro Documento Referenciado. Estos datos hacen referencia al documento generado en el registro de facturas.

Numero Documento: 1000000000110

Datos de Cabecera de Factura

Consola Factura Acreedor Documentos Imputación Otros Datos

Código de Status: 03 Documento Procesado
Situación Status: 14 Documento Registrado en RF Correctamente

Numero Documento: 1000000000110
Tipo Documento: Registro de Facturas
Subtipo Documento: Facturas ACF

Documento Referenciado

Sociedad	CAC
Ejercicio	2012
Acreedor	622
Referencia	TEXTOLARG6

3.1.2.2. Cambio del tipo de documento (P1)

El usuario de prefactura tendrá que modificar todas las facturas de tipo P1 en facturas directas (R1) o facturas de anticipo de caja fija (A1).

Seleccionamos la factura de tipo RF y subtipo P1 y pulsamos el botón Cambio del Tipo de Documento:

Lista Tratar Pasara Sistema Ayuda

Consola de Prefactura

Crear documento Actualizar Documento Visualizar Documento Eliminar Documento Verificar Documento Procesar Documento Rechazar Documento **Cambio del Tipo de Documento**

Cambio del Tipo de Documento

Num.Doc.	Ico.	Descripción del Status	Sit.	Descripción de la situación	Tipo Doc.	Su.	F. Escaneo	Fecha doc.	Fe.contab.	Referencia	Acreedo
10000000000000	00	Documento Procesado	☆	Documentos asignados al Registro Fac.	RF	R1	29.03.2012	29.03.2012	29.03.2012	DEMO02	622
10000000000001	00	Documento Procesado	☆	Documentos asignados al Registro Fac.	RF	A1	29.03.2012	29.03.2012	29.03.2012	DEMO03	622
10000000000002	00	Documento Procesado	☆	Documentos asignados al Registro Fac.	RF	R1	29.03.2012	29.03.2012	29.03.2012	DEMO04	622
10000000000003	00	Documento Procesado	☆	Documentos asignados al Registro Fac.	RF	R1	29.03.2012	29.03.2012	29.03.2012	DEMO05	622
10000000000004	00	Documento Procesado	☆	Documentos asignados al Registro Fac.	RF	R1	29.03.2012	29.03.2012	29.03.2012	DEMO06	622
10000000000005	00	Documento Procesado	☆	Documentos asignados al Registro Fac.	RF	R1	29.03.2012	29.03.2012	29.03.2012	DEMO09	622
10000000000006	00	Documento Rechazado	✗	Rechazado Correctamente	RF	R1	29.03.2012	29.03.2012	29.03.2012	DEMO09	622
10000000000007	00	Doc. pdte. de procesar con err	✗	Factura Duplicada	RF	R1	29.03.2012	29.03.2012	29.03.2012	DEMO08	622
10000000000008	00	Doc. pendiente de procesar	✓	Documento sin errores en verificación	RF	P1	0.03.2012	30.03.2012	30.03.2012	DEMO014	622

Aparece la ventana:

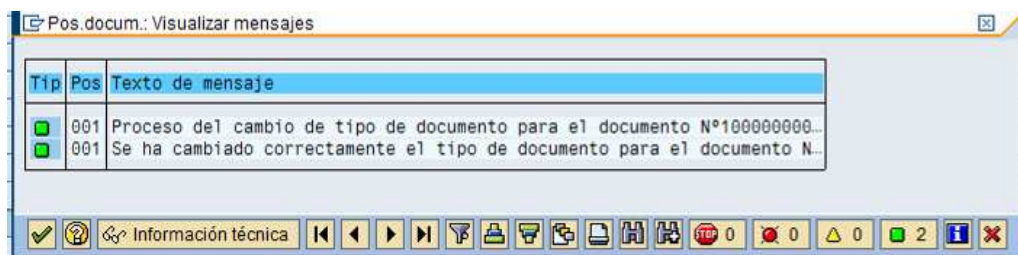
Selección del Subtipo de Documento

Ti	Su	Txt.exp1.
RF	A1	Facturas ACF
RF	P1	Pendiente de clasificar
RF	R1	Facturas presupuestarias

✓ ✗ ⚠ ⚠ ⚠ ✗

Subtipo de documento CF: seleccionamos R1 o A1.

Aparece la ventana.



Si seleccionamos A1 en la bandeja de entrada de la consola vemos cómo la factura ha cambiado de subtipo P1 a A1:

Prefectura

<div> <div>Crear</div> <div>Actualizar</div> <div>Visualizar</div> <div>Verificar</div> <div>Procesar</div> <div>Rechazar</div> <div>Cambio del Tipo de Doc.</div> <div>Log</div> </div>									
Numero Documento CF	Icon	Descripción del Status	Sit...	Descripción de la situación	Ti	S...	F. Escaneo	Fecha doc.	Fecha de entrada
10000000000481		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	A1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000480		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000479		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	A1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000478		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000477		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.01.2014	03.02.2014
10000000000476		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000475		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000474		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000473		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000472		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.01.2014	31.01.2014
10000000000471		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	A1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000470		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	A1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000469		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000468		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000466		Documento Rechazado		Rechazado Correctamente	RF	R1		01.01.2014	31.01.2014
10000000000465		Doc. pendiente de procesar		Documento sin errores en verificación	RF	A1		02.02.2014	04.02.2014
10000000000464		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1		02.02.2014	03.02.2014
10000000000463		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.02.2014	03.02.2014
10000000000462		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.02.2014	03.02.2014
10000000000461		Documento Rechazado		Rechazado Correctamente	RF	R1		02.02.2014	03.02.2014
10000000000460		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1		02.02.2014	03.02.2014
10000000000459		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		02.02.2014	03.02.2014

Cuando cambiamos al subtipo A1 aparecen nuevos campos específicos de una factura de Anticipo de Caja Fija en la pestaña Imputación: la Sociedad y el Libro de Caja:

Por tanto es necesario rellenar estos campos pulsando previamente el botón Actualizar antes de procesar nuevamente la factura.

Documento

Tratar

Pasar a

Utilidades

Sistema

Ayuda

Modificar/Visualizar

Verificar Documento

Procesar Documento

Rechazar Documento

Cambio del Tipo de Documento

Numero Documento

10000000000103

Datos de Cabecera de Factura

Consola

Factura

Acreedor

Documentos

Imputación

Otros Datos

Sociedad

Nº libro caja

Centro gestor

0818

Si hubiéramos seleccionado el subtipo R1 se realizaría de la misma forma y aparecería como subtipo de la factura R1.

3.1.2.3. Actualizar Facturas

Se actualizan los datos de la factura. Mediante este botón el usuario de prefactura corregirá los errores que se hayan producido al verificar las facturas por el usuario de verificación y completará los campos que falten antes de procesar.

Facturas erróneas:

Las facturas aparecen con:

Código de Status: Doc. Pendiente de Procesar con errores

Situación Status: Los posibles errores a subsanar por el usuario de prefactura de las facturas son:

	Sociedad no existente
	Acreedor no existente
	Acreedor en Sociedad no existente
	Factura Duplicada
	Factura Imagen no Anexada

Seleccionamos la factura errónea y pulsamos el botón Actualizar Documento:

Prefactura

Numero Documento CF	Icono	Descripción del Status	Sit...	Descripción de la situación	Ti...	S...	F. Escaneo	Fecha doc.	Fecha de entrada
10000000000403		Doc. pdte. de procesar con err		Sociedad no existente	RF	P1			14.12.2012
10000000000402		Doc. pdte. de procesar con err		Acreedor no existente	RF	P1			14.12.2012
10000000000401		Doc. pdte. de procesar con err		Acreedor no existente	RF	P1			14.12.2012
10000000000400		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1		14.12.2012	14.12.2012
10000000000399		Doc. pdte. de procesar con err		Acreedor no existente	RF	P1			14.12.2012
10000000000397		Doc. pendiente de procesar		Documento sin errores en verificación	RF	P1		01.01.2000	14.12.2012
10000000000395		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		15.12.2012	14.12.2012
10000000000394		Doc. pendiente de procesar		Documento en creación	RF	P2		07.12.2012	14.01.2013
10000000000393		Doc. pendiente de procesar		Documento en creación	RF	P2		07.12.2012	14.01.2013
10000000000392		Doc. pendiente de procesar		Documento en creación	RF	P2		07.12.2012	13.12.2012
10000000000391		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1		08.12.2012	12.12.2012
10000000000389		Doc. pdte. de procesar con err		Factura Duplicada en la Consola de ...	RF	R1		10.12.2012	12.12.2012
10000000000388		Documento Rechazado		Rechazado Correctamente	RF	P1		12.12.2012	12.12.2012

Se abre la factura y modificamos el campo que está provocando el error. En este caso se trata de una factura duplicada por lo que modificamos el campo Número de Factura:

Modificar documento

Log Recibo acreditativo

Numero Documento 10000000000389

Datos de Cabecera de Factura

Consola Factura Acreedor Documentos Imp...



Ejercicio Ttd.cab.doc. PRUEBA PROCESAR

to 10.12.2012 2012

987987 Importe Bruto 55,00

ura 987987

CAC

Una vez que modificamos el campo pulsamos el botón de grabar . En el listado de facturas, seleccionamos la factura que hemos modificado y pulsamos el botón de Verificar Documento  para comprobar que se han subsanado los errores.

Se muestra la ventana:

Pos.docum.: Visualizar mensajes

Tip	Pos	Texto de mensaje
000		Verificación o Procesamiento para el documento N°10000000000100

Información técnica

0 0 0 1

Ahora la factura aparece con

Código de Status: Doc. Pendiente de Procesar

Situación Status: Documento sin errores en verificación.

Una vez verificado el documento podemos procesarlo pulsando el botón de Procesar Documento:

Prefectura

Crear	Actualizar	Visualizar	Verificar	Procesar	Cambio del Tipo de Doc.	Log
-------	------------	------------	-----------	-----------------	-------------------------	-----

Numero Documento CF	Icono	Descripción del Status	Sit...	Descripción de la situación	Ti...	S...	F. Escaneo	Fecha doc.	Fecha de entrada
10000000000395		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1		15.12.2012	14.12.2012
10000000000394		Doc. pendiente de procesar		Documento en creación	RF	P2		07.12.2012	14.01.2013
10000000000393		Doc. pendiente de procesar		Documento en creación	RF	P2		07.12.2012	14.01.2013
10000000000392		Doc. pendiente de procesar		Documento en creación	RF	P2		07.12.2012	13.12.2012
10000000000391		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1		08.12.2012	12.12.2012
10000000000389		Doc. pendiente de procesar		Documento sin errores en verificación	RF	R1		10.12.2012	12.12.2012
10000000000388		Documento Rechazado		Rechazado Correctamente	RF	P1		12.12.2012	12.12.2012

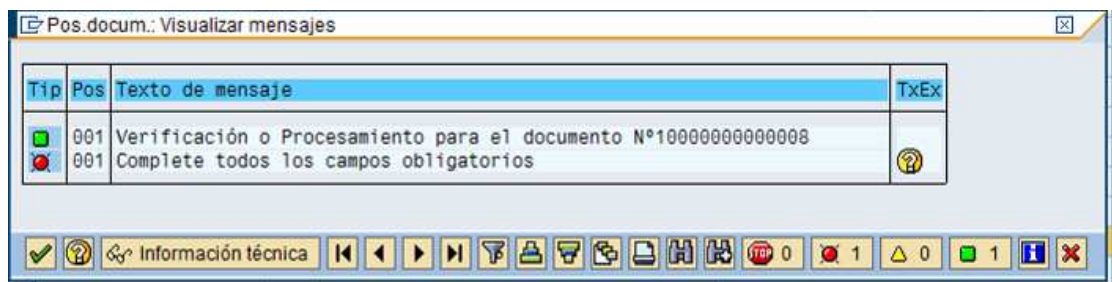
Campos Incompletos

Otro caso que podemos encontrarnos es que al seleccionar una factura en la bandeja de entrada con:

Código de Status: Doc. Pendiente de Procesar

Situación Status: Documento sin errores en verificación

al procesar la factura nos muestre el mensaje de que faltan campos a rellenar:



En este caso no se trata de un error sino que la factura está incompleta. Por eso la Situación de Status de la factura es Documento sin errores en verificación.

Seleccionamos la factura y pulsamos el botón Actualizar Documento. En este caso se trata de un documento de anticipo de caja fija en el que falta completar el libro de caja:

Modificar documento

Modificar / Visualizar Procesar Cambio del Tipo de Doc. Log Recibo acreditativo

Numero Documento: 10000000000389

Datos de Cabecera de Factura

Acreeedor Documentos Imputación Otros Datos

Sociedad: CAC

Nº libro caja: 1

Centro gestor: 1002

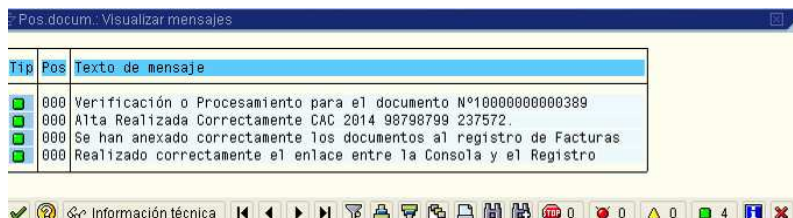
PosPre:

Fondo:

Elemento PEP:

Completamos los campos y pulsamos el botón de grabar.

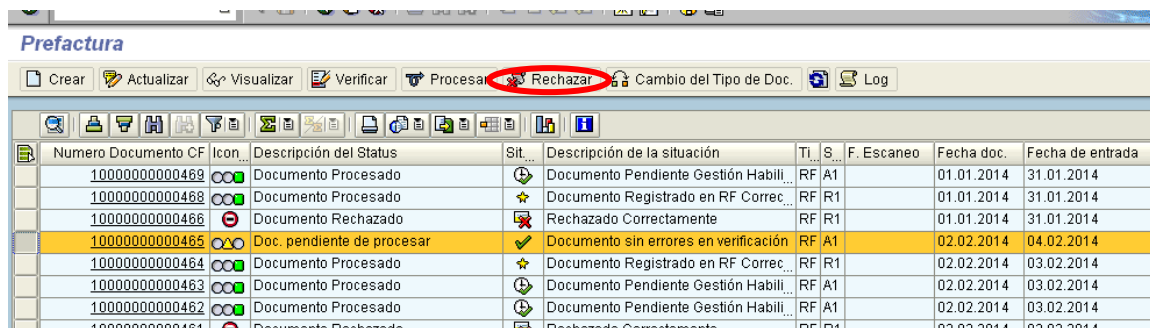
En este caso no es necesario pulsar el botón de Verificar Documento ya que no contiene errores. Pulsamos directamente el botón de Procesar y se nos muestra la siguiente ventana:



3.1.2.4. Rechazar Facturas

La opción de “Rechazo” se utiliza cuando una factura no debe ser procesada o gestionada. Junto con la opción de rechazo se debe indicar el motivo de rechazo y se pone además a disposición del usuario un cuadro de texto para publicar explicaciones adicionales.

Se puede Rechazar una factura desde la bandeja de entrada. Para ello seleccionamos la factura con un click y pulsamos el botón Rechazar Documento. Sólo se pueden rechazar las facturas que no estén Procesadas:



Aparece la siguiente ventana en la que se puede indicar un motivo de rechazo y un texto descriptivo:

Prefectura

Motivo Rechazo

- 01 FACTURA NO CONFORME
- 02 FACTURA DUPLICADA
- 03 AUSENCIA DE DATOS BÁSICOS
- 04 OTROS MOTIVOS

Aceptar Cancelar

A continuación aparece el mensaje:

Tip	Pos	Texto de mensaje
001		Proceso de Rechazo del documento N°10000000000119
001		El documento N°10000000000119 se ha rechazado correctamente

Una vez rechazada la factura permanece en la bandeja de entrada con

Código de Status: Documento Rechazado

Situación Status: Rechazado Correctamente.

También se puede rechazar una factura accediendo a la factura con el botón Actualizar Documento:

Lista Tratar Pasara Sistema Ayuda

Consola de PreFactura

Crear documento Actualizar Documento Visualizar Documento Eliminar Documento Verificar Documento Procesar Documento Rechazar Documento Cambio del Tipo de Documento

Num.Doc.	Icono	Descripción del Status	Sit.	Descripción de la situación	Tipo	Subti	F. Escaneo	Fecha doc.	Fe.contab.	Referencia	Acreed
10000000000100	Doc. pendiente de procesar	✓	Documento sin errores en verificación	RF	R1	12.04.2012	12.04.2012	12.04.2012	12.04.2012	TEXTOLARG14	822
10000000000101	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	R1	12.04.2012	12.04.2012	12.04.2012	12.04.2012	TEXTOLARG19	822
10000000000102	Doc. pendiente de procesar	✓	Documento sin errores en verificación	RF	A1	12.04.2012	12.04.2012	12.04.2012	12.04.2012	TEXTOLARG20	822
10000000000103	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	12.04.2012	12.04.2012	12.04.2012	12.04.2012	TEXTOLARG2	822
10000000000104	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	R1	13.04.2012	13.04.2012	13.04.2012	13.04.2012	UR234567891	822
10000000000105	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	13.04.2012	13.04.2012	13.04.2012	13.04.2012	UR234567892	822
10000000000106	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	13.04.2012	13.04.2012	13.04.2012	13.04.2012	ACFDEMO	822
10000000000107	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	13.04.2012	13.04.2012	13.04.2012	13.04.2012	ACFDEMO04	822
10000000000108	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	R1	16.04.2012	01.04.2012	16.04.2012	16.04.2012	TEXTOLARG3	822
10000000000109	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	R1	16.04.2012	16.04.2012	16.04.2012	16.04.2012	TEXTOLARG4	822
10000000000110	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	TEXTOLARG6	822
10000000000111	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	BAFECHAYACF	822
10000000000112	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	R1	17.04.2012	15.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	MM333444445	155
10000000000113	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	R1	17.04.2012	14.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	GSDFHFGHDF	155
10000000000114	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	89689334455	155
10000000000115	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	OSMOSMOSMOS	155
10000000000116	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	PRUEBA	155
10000000000117	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	17.04.2012	PRUEBA2	155
10000000000118	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	R1	18.04.2012	18.04.2012	18.04.2012	18.04.2012	O0122 TETE1	881
10000000000119	Documento Rechazado	✗	Rechazado Correctamente	RF	P1	18.04.2012	18.04.2012	18.04.2012	18.04.2012	O0122 TETE1	H1818
10000000000120	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	A1	18.04.2012	18.04.2012	18.04.2012	18.04.2012	O0122 TETE2	881
10000000000121	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	R1	20.04.2012	20.04.2012	20.04.2012	20.04.2012	DEMO0122 12	881
10000000000122	Documento Procesado	★	Documento Registrado en RF Correctamente	RF	R1	23.04.2012	23.04.2012	23.04.2012	23.04.2012	EMO0121 123	881
10000000000123	Doc. pendiente de procesar	✓	Documento sin errores en verificación	RF	R1	23.04.2012	23.04.2012	23.04.2012	23.04.2012	EMO0121 111	881

Se abre la factura y vemos que aparece disponible la opción de Rechazar Documento:

Documento Tratar Pasara Utilidades Sistema Ayuda

Modificar documento

Modificar/Visualizar Verificar Documento Procesar Documento Rechazar Documento Cambio del Tipo de Documento

Numero Documento 10000000000123

Datos de Cabecera de Factura

Consola Factura Acreedor Documentos Imputación Otros Datos

Código de Status 01 Doc. pendiente de procesar

Situación Status 03 Documento sin errores en verificación

Numero Documento 10000000000123

Tipo Documento Registro de Facturas

Subtipo Documento Facturas presupuestarias

Rechazamos el documento y aparece la ventana:

Pos.docum.: Visualizar mensajes

Tip	Pos	Texto de mensaje
000	000	Proceso de Rechazo del documento N°10000000000123
000	000	El documento N°10000000000123 se ha rechazado correctamente

Información técnica

Vemos como el documento ha cambiado en la pestaña Consola su

Código de Status: Documento Rechazado

Situación Status: Rechazado Correctamente.

Numero Documento 10000000000123


Datos de Cabecera de Factura

Consola Factura Acreedor Documentos Imputación Otros Datos

Código de Status 04 Documento Rechazado
Situación Status 01 Rechazado Correctamente

Numero Documento 10000000000123
Tipo Documento Registro de Facturas
Subtipo Documento Facturas presupuestarias

3.1.2.5. Visualizar Documento

Si seleccionamos una factura y pulsamos el botón Visualizar Documento  accedemos a la factura en modo Visualizar y aparecen cerrados todos los campos de la factura sin posibilidad de modificarse.

En una factura rechazada, se pueden observar los motivos del rechazo visualizando el documento, a través del botón .

Visualizar documento

Log Comentarios

Numero Documento 10000000000468

Datos de Cabecera de Factura

Consola Factura Acreedor Documentos Imp...

Código de Status 04 Documento Rechazado
Situación Status 01 Rechazado Correctamente

Numero Documento 10000000000468
Tipo Documento RF Registro de Facturas
Subtipo Documento R1 Facturas presupuestarias

Visualizar documento

Log Comentarios

Numero Documento
Datos de Cabecera de Factura

Consola Fac

Código de Status
Situación Status

Numero Documento	100
Tipo Documento	RF
Subtipo Documento	R1

Comentarios Actuales

Comentarios Anteriores

Cambiado el:14.FEB.2014
Cambiado por:D3MOS

dfgdfgdfgdf

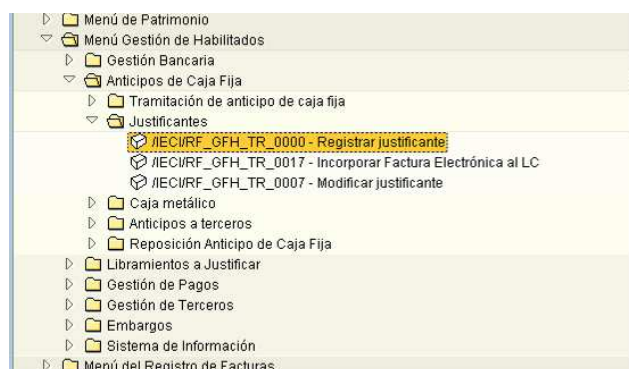
Cambiado el:14.FEB.2014
Cambiado por:D3MOS

Aceptar Cancelar

3.1.2.6. Gestión de Facturas de Habilitado

Se accede a través de la transacción “/IECI/RF_GFH_TR_0000 - Registrar justificante”. Desde esta opción del menú se accede a las funcionalidades que permiten al habilitado registrar las facturas de anticipos de caja fija generadas en la consola:

Menú Usuario > Gestión de Facturas de Habilitado



Introducimos la Sociedad y el Número del Libro de Caja:

Selección Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Registro de facturas: Selección

Selección de Datos

Sociedad Habilitado

Nº Libro de Caja ☒

Aparece la pantalla:

Selección Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Registro de facturas: Datos

Añadir Eliminar Copiar Retenciones Texto Desglose **Incorporar E-Facturas** Popup Comisionados

Selección de Datos

Interv. a visual

04.2012 30.04.2012

Hoy

Semana Actual

Mes Actual

Ejercicio Actual

Sociedad Habili CAC Com. Aut. de Canarias

Nº Libro de Caj 061C PRESIDENTE LPA

Sociedad CAC Com. Aut. de Canarias

Visualiz. saldos p. interv. a visual.

Saldo Inicial 192.462,98 EUR

+ Total Ingresos 0,00 EUR Ctd: 0

- Total Gastos 0,00 EUR Ctd: 0

Saldo ACF 173.490,68 Saldo LAJ 18.972,30

Facturas

Operación	Importe	Mon.	S.	Icono	Importe de Retención
		EUR			

Pulsamos el botón Incorporar E-Facturas y el habilitado obtiene un listado de todas las facturas de Anticipos de Caja Fija creadas a través de la consola pertenecientes a su libro de caja:

Registro de facturas: Datos

Selecciones Incorporar E-Facturas

Soc.	Año	Referencia	Acreedor	Fecha doc.	Importe	Mon.	Pos. presupuestaria	Centro gestor	Fondo
CAC	2012	MELANIORTE6	155	10.04.2012	30,00	EUR	6/9116/2130100	0601	
CAC	2012	MELANIO	155	09.04.2012	30,00	EUR	6/9116/2130100	0601	
CAC	2012	111111111111	155	10.04.2012	30,00	EUR	6/9116/2130100	0601	
CAC	2012	PRUEBACF003	622	10.04.2012	12,00	EUR	6/112A/1200000	0818	
CAC	2012	PEPER7	H1816HC	11.04.2012	340,00	EUR		0818	
CAC	2012	FACT014	681	30.05.2012	223,00	EUR	6/9116/2295700	0601	
CAC	2012	00122 TETE2	681	18.04.2012	222,00	EUR		0818	
CAC	2012	TEXTOLAR62	622	12.04.2012	100,00	EUR		0818	
CAC	2012	NNNNMM0007	1	25.04.2012	10,00	EUR		0601	
CAC	2012	35748	1000000897	31.03.2012	1.260,06	EUR		0601	
CAC	2012	PRUEBACF007	622	12.04.2012	12,00	EUR	6/9116/2130100	0601	
CAC	2012	98787777777	217644	03.05.2012	111,00	EUR		0601	
CAC	2012	DEMOC1	681	17.05.2012	333,00	EUR		0601	
CAC	2012	DEMOCAC1	681	17.05.2012	222,00	EUR		0601	
CAC	2012	DEMOC013	1000006245	30.03.2012	100,00	EUR	6/112A/1200000	0818	
CAC	2012	DEMOC015	1000006245	30.03.2012	100,00	EUR	6/112A/1200000	0818	
CAC	2012	P1	1000142356	30.03.2012	1.000,00	EUR	6/112A/1200000	0818	
CAC	2012	DEMOC014	1000006245	30.03.2012	100,00	EUR	6/112A/1200000	0818	
CAC	2012	123456789123	209811	03.05.2012	100,00	EUR		0601	

Selecciona la factura con un click en la parte izquierda de la pantalla y pulsamos el botón Incorporar E-Facturas. Así incorporamos el detalle de la factura para su gestión habitual:

Selección Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Registro de facturas: Datos

Añadir Eliminar Copiar Retenciones Texto Desglose Incorporar E-Facturas Popup Comisionados

Selección de Datos

Interv. a visual: 30.04.2012 - 30.04.2012

◀ Hoy ▶
◀ Semana Actual ▶
◀ Mes Actual ▶
◀ Ejercicio Actual ▶

Sociedad Habili: CAC Com. Aut. de Canarias
Nº Libro de Caj: 061C PRESIDENTE LPA
Sociedad: CAC Com. Aut. de Canarias

Visualiz. saldos p. interv. a visual.

Saldo Inicial	192.462,98	EUR	
+ Total Ingresos	0,00	EUR	Ctd: 0
- Total Gastos	0,00	EUR	Ctd: 0
Saldo ACF	173.490,68		
Saldo LAJ	18.972,30		

Facturas

Operación	Importe	Mon.	S.	Icono	Importe de Retención
FACT. GENERADA DESDE CRF	100,00	EUR			

Una vez que el habilitado completa los datos de la factura necesarios pulsa el botón de grabar.

3.1.2.7. Visualizar Factura desde la Orden de Pago

Una vez que hemos procesado la factura directa, la misma se ha conformado y se ha generado el documento contable con su correspondiente Orden de Pago también tenemos la opción de visualizar la imagen de la factura vinculada al documento presupuestario con fase O.

Vamos a la transacciones “/GEX/010 - Consulta de tramitación de un expediente” o “/IECI/TC_CONS_EXP - Consulta de documento “indicamos el número de expediente:

Arbol de tramitación del expediente : selección de datos

Datos del expediente

Clase: GASTO

Ejercicio: 2013

Número expediente: 1000000238

☐ Encontrar expediente origen

Pulsamos Intro y aparece la ventana:

Orden Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

Visualizar orden de pago

Cuentas de mayor Imputación Entrada rápida Importe pendiente

Datos generales

Nº orden	7400004827	Ejercicio	2012	<input checked="" type="checkbox"/> Doc. completo
Nº doc.	6000000408	Fecha doc.	04.06.2012	<input type="checkbox"/> Liberado
Soc.	CAC	Fe.contab.	04.06.2012	<input type="checkbox"/> Doc.contab.
Impte.tot.	222,00	EUR		<input type="checkbox"/> Deducción

Cuenta de terceros

Nombre	ANDUEZA GARCIA FRANCISCO / ARRECIFE		
Acreedor	19896	Tp.bco.interl.	
Pagador			

Imputación Existen datos retención impuestos

Pos.pres.	G/112A/2290000	
Ce.gestor	0601	
Fondo		Referencia 2012-NUFACT22
Cta.mayor	6299003000	
Elem.PEP		
Act.fijo		Clase mov.

Datos pago

Importe	222,00	EUR
Vía de pago	1	
Supl.vía pago		
Texto	textocab022	
In.BCR		País prov. ES

Desde el menú vamos a la opción de Entorno / Enlaces de Objetos:

Orden Tratar Pasar a Entorno Sistema Ayuda

Visualizar orden de pago

Cuentas de mayor Imputación Entrada rápida Importe pendiente

Datos generales

Nº orden	7400004827	Ejercicio	2012	<input checked="" type="checkbox"/> Doc. completo
Nº doc.	6000000408	Fecha doc.	04.06.2012	<input type="checkbox"/> Liberado
Soc.	CAC	Fe.contab.	04.06.2012	<input type="checkbox"/> Doc.contab.
Impte.tot.	222,00	EUR		<input type="checkbox"/> Deducción

Cuenta de terceros

Nombre	ANDUEZA GARCIA FRANCISCO / ARRECIFE		
Acreedor	19896	Tp.bco.interl.	
Pagador			

Imputación Existen datos retención impuestos

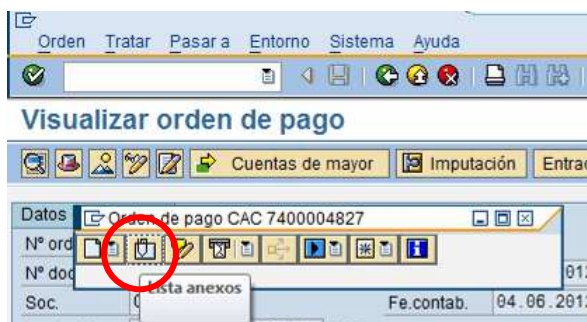
Pos.pres.	G/112A/2290000	
Ce.gestor	0601	
Fondo		Referencia 2012-NUFACT22
Cta.mayor	6299003000	
Elem.PEP		
Act.fijo		Clase mov.

Datos pago

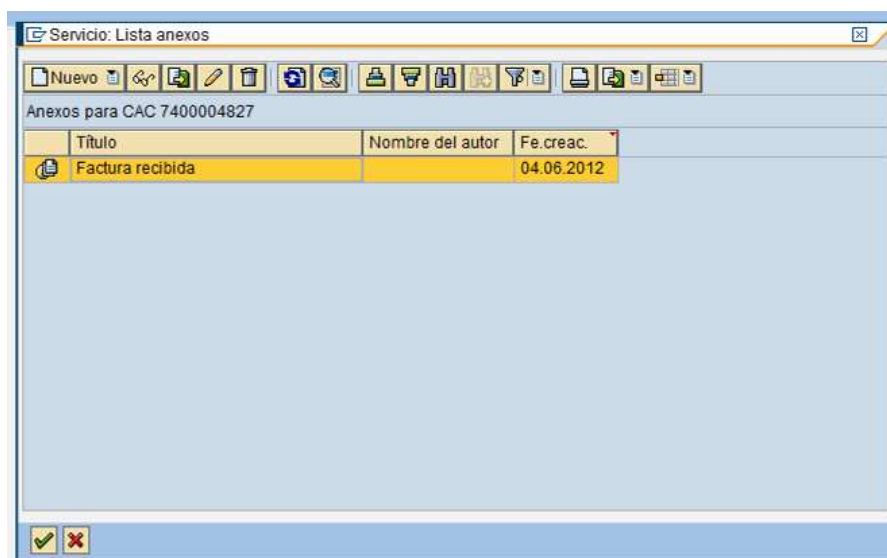
Importe	222,00	EUR
Vía de pago	1	
Supl.vía pago		
Texto	textocab022	
In.BCR		País prov. ES

Posición 1 / 1

Se abre la ventana y pulsamos Lista de Anexos:



Aparece la ventana:



Damos doble click y visualizamos la factura vinculada:

Viewer de documentos CAC 7400004827

FACTURAE

DATOS DE FACTURA

Número de Factura: 18	Nº Contrato / Cód. BBBH-38271
Fecha Factura: 10-mar-10	

PROVEEDOR

Nombre Proveedor SA
CIF: A01274927
 C/ Mayour 33 15º E
 28001 Argamasilla de Alba Ciudad Real

CLIENTE

Cliente 1
CIF:
 Pº María Agustín, 36
 50071
Tel. 917776665

LIN.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UN. MEDIDA	PRECIO UNIT.	IMPORTE	TIPO
1	Libros	1	01 EUR	25,00	33,75	0,00
2	Material	2	01 EUR	13,00	26,00	16,00

DEC (5) 200 decb1bul OVR

3.1.3. Administrador

El administrador puede realizar tanto las acciones del primer y segundo usuario teniendo acceso a todos los documentos de los centros gestores que tenga autorizado.

Administrador

Datos de Consola

Numero de documento		a		→
Tipo de Documento		a		→
Subtipo de Documento		a		→
Status de documento		a		→
Situación de documento		a		→

Datos de Documento

Sociedad		a		→
Ejercicio		a		→
Referencia		a		→
Número de Factura		a		→
Fecha de documento		a		→
Fecha entrada		a		→
Ejercicio de carga en sistem		a		→

Otros Datos

Acreedor		a		→
Centro gestor		a		→
Identificador de registro		a		→
Identificador externo		a		→
Categoría		a		→

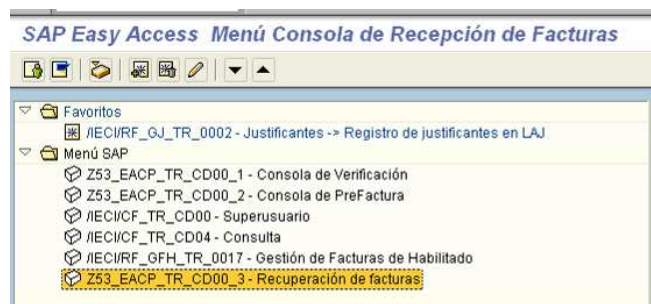
Administrador

Crear Actualizar Visualizar Verificar Procesar Rechazar Cambio del Tipo de Doc. Log									
Numero Documento CF	Icon	Descripción del Status	Sit.	Descripción de la situación	Ti	S.	Referencia	Referencia	Fecha
10000000000501		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1	982	982	05.02.
10000000000500		Doc. pdte. de procesar con err		Registro de entrada incorrecto	RF	R1	9822231234		05.02.
10000000000499		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1	982223	982223	05.02.
10000000000498		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1	98222	98222	05.02.
10000000000497		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1	98221	98221	05.02.
10000000000496		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1	9822	9822	05.02.
10000000000495		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1	989989892	989989892	05.02.
10000000000494		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1	896896513	896896513	05.02.
10000000000493		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1	8968965	8968965	05.02.
10000000000492		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1	90123456789	90123456789	05.02.
10000000000491		Doc. pendiente de procesar		Documento sin errores en verificación	RF	R1	896896		05.02.
10000000000490		Doc. pendiente de procesar		Documento sin errores en verificación	RF	A1	UGFDGGBD2&&		05.02.
10000000000489		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1	NBUJGFDGBD2	NBUJGFDGBD2	05.02.
10000000000488		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1	NBUJGFDGBD	NBUJGFDGBD	05.02.
10000000000487		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF	R1	BVDFHGFHGHJH	BVDFHGFHGHJH	05.02.
10000000000486		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1	15612345678		05.02.
10000000000485		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1	41561		05.02.
10000000000484		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1	98799122323		05.02.
10000000000483		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1	11122221111		05.02.
10000000000482		Doc. pendiente de procesar		Documento creado sin verificar	RF	R1	P11		03.02.
10000000000481		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	A1	A14		03.02.
10000000000480		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	R1	A12		03.02.
10000000000479		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	A1	A12DADF		03.02.
10000000000478		Doc. pendiente de procesar		Factura Recuperada	RF	R1	C1		03.02.
10000000000477		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF	A1	B8	B8	03.02.


Vemos como el administrador tiene acceso a todas las facturas creadas por el usuario de verificación y a todas las tratadas por el usuario de prefactura en cualquiera de las situaciones en que se encuentren esas facturas.

3.1.4. Recuperación de facturas






Una vez que la factura ha sido procesada se puede recuperar con la transacción "Recuperación de Facturas". Esta acción permite reclasificar una factura que se procesa inicialmente para gestionarse por habilitación a una factura que se tramite por documento contable y al contrario. También esta función permite rescatar facturas para situarlas nuevamente en la Consola y corregirse o rechazarse porque debe ser devuelta. La condición que debe cumplir una factura para recuperarse es que haya sido procesada.










Recuperación de facturas








Datos de Consola

Numero de documento		a		
Tipo de Documento		a		
Subtipo de Documento		a		
Status de documento		a		
Situación de documento		a		

Datos de Documento



Sociedad		a		
Ejercicio		a		
Referencia		a		
Número de Factura		a		
Fecha de documento		a		
Fecha entrada		a		
Ejercicio de carga en sistem		a		





















Otros Datos

Acreedor		a		
Centro gestor		a		
Identificador de registro		a		
Identificador externo		a		
Categoría		a		

Vemos como en la pantalla de recuperación de facturas, solamente aparecen las facturas procesadas:



Recuperación de facturas

 Actualizar  Log

Numero Documento CF	Icon	Descripción del Status	Sit...	Descripción de la situación	Ti...	S...	Referencia	Referencia	Fecha
10000000000477		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF A1	B8	B8	03.02.	
10000000000476		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF A1	B1	B1	31.01.	
10000000000475		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF A1	A9	A9	31.01.	
10000000000474		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF A1	A8	A8	31.01.	
10000000000473		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF A1	A7	A7	31.01.	
10000000000472		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF A1	A6	A6	31.01.	
10000000000469		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF A1	A3	A3	31.01.	
10000000000468		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF R1	A2	A2	31.01.	
10000000000464		Documento Procesado		Documento Registrado en RF Correc...	RF R1	BBB30	BBB30	03.02.	
10000000000463		Documento Procesado		Documento Pendiente Gestión Habili...	RF A1	BBB28	BBB28	03.02.	

Seleccionamos la factura y pulsamos el botón Actualizar Documento.


Modificar documento


 Log  **Recuperar factura**

Numero Documento 10000000000468

Datos de Cabecera de Factura

Consola Factura Acreedor Documentos Imp...

Código de Status  03 Documento Procesado

Situación Status  14 Documento Registrado en RF Correctamente

Numero Documento 10000000000468

Tipo Documento RF Registro de Facturas

Subtipo Documento R1 Facturas presupuestarias

Documento I

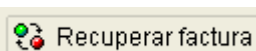
Sociedad

Ejercicio

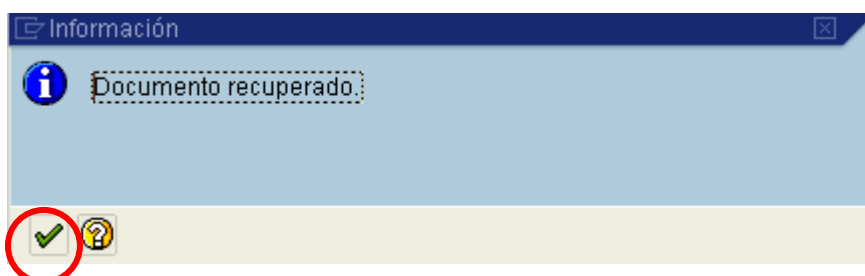
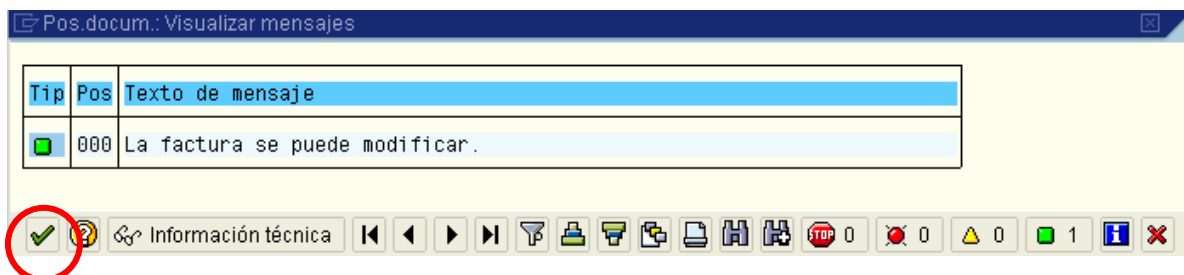
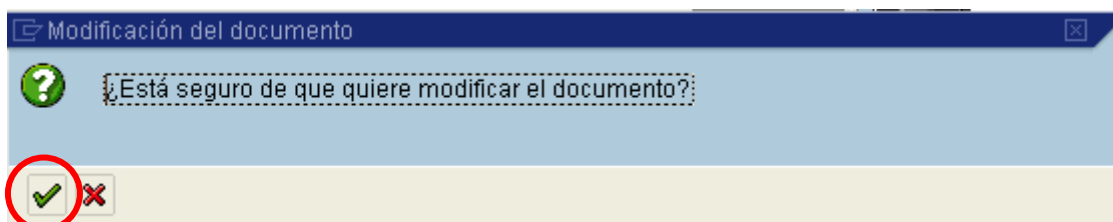
Acreedor

Referencia

Aparece la factura y el botón



en el que debemos pulsar apareciendo los siguientes mensajes:

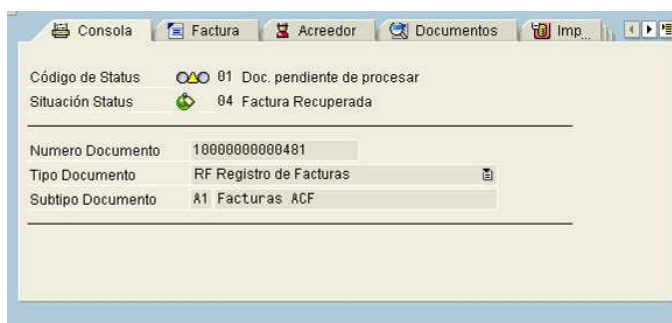


Si refrescamos el listado de facturas, el documento recuperado 10000000000468 deja de aparecer.

La factura vuelve a aparecer en la consola del administrador o de la consola de prefactura. Además, el documento ha cambiado en la pestaña Consola su :

Código de Status: Doc. pendiente de procesar

Situación Statu: Factura Recuperada.



La recuperación se puede realizar siempre y cuando no se haya incluido la factura en un documento contable o se haya incorporado la factura a un libro de caja.

En el caso de que la factura tipo A se haya incluido en un libro de caja se debe eliminar del mismo para poder recuperarla, y si la factura tipo F se ha incluido en un documento contable y se ha contabilizado el mismo se debe barrar para poder recuperar la factura.